



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de três elevadores do Conselho Regional de Medicina do Paraná – CRM-PR, sendo um elevador de passageiros e uma plataforma elevatória vertical instalados na Sede, localizada em Curitiba/PR, e uma plataforma elevatória vertical instalada na Representação Regional de Londrina/PR, devendo ser atendidas as normativas inerentes, com fornecimento total de peças.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR ANUAL TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva em elevador de passageiros (marca OTIS), instalado na Sede do CRM-PR, em Curitiba-PR, devendo ser atendidas as normativas inerentes, com fornecimento total de peças.	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
02	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva em plataforma elevatória (marca LILLO), instalado na Sede do CRM-PR, em Curitiba-PR, devendo ser atendidas as normativas inerentes, com fornecimento total de peças.	R\$ 560,00	R\$ 6.720,00
03	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva em plataforma elevatória (marca THYSSENKRUPP), instalado na Representação Regional do CRM-PR, em Londrina-PR, devendo ser atendidas as normativas inerentes, com fornecimento total de peças.	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00

2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva são necessários para garantir o funcionamento e aumentar a confiabilidade dos elevadores, reduzindo riscos de acidentes com danos aos usuários e ao patrimônio. A manutenção contínua e permanente possibilita o aumento na disponibilidade do sistema uma vez que maximizam, a médio e longo prazo, a vida útil do equipamento, evitando investimentos desnecessários à substituição total do equipamento. Ainda, visa-se que não haja interrupção dos serviços dele dependentes, em especial, garantindo a acessibilidade a pessoas com deficiência (PCD) aos Setores e Departamentos do CRM-PR.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

3 DA VISTORIA

3.1 A(s) licitante(s) poderá(ão) vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições, características, medições, dimensões, padrões adotados, grau de dificuldades existentes, possíveis trajetos na instalação/desinstalação dos equipamentos, mediante prévio agendamento de horário junto aos funcionários da localidade desejada, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a(s) licitante(s) não poderá(ão) alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir(em) das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste pregão.

LOCALIDADE	INFORMAÇÕES
CURITIBA - PR	<p>Funcionários: Sergio Luiz Golombe e Rafael Iachulsi Ferreira Pontes.</p> <p>Horário de atendimento: segunda a sexta, das 08h00 às 18h00.</p> <p>Endereço: Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, Curitiba, PR, CEP: 80810-340.</p> <p>Telefone e whatsbusiness: (41) 3240-4025; (41) 3240-4097.</p> <p>E-mail: setman@crmpr.org.br</p>
LONDRINA - PR	<p>Funcionário: Pedro Vieira Bordin e Suzan Soares</p> <p>Horário de atendimento: segunda a sexta, das 08h00 às 17h00.</p> <p>Endereço: Rua Antônio Amado Noivo, 430, Jardim Lago Parque, CEP: 86010-640.</p> <p>Telefone: (43) 3321-4961.</p> <p>E-mail: londrina@crmpr.org.br</p>

3.2 Após a vistoria, se realizada pela(s) licitante(s), será firmado o termo, conforme modelo disponível no Anexo II (Modelo do Termo de Vistoria).

3.3 A vistoria será acompanhada por representante do contratante, o qual assinará declaração comprobatória da vistoria efetuada, a qual deverá ter sido previamente elaborada pelo licitante em conformidade com o modelo do **ANEXO II**.

4 DA CAPACIDADE TÉCNICA

4.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica, conforme consta no item 10.6 do Anexo VII-A da IN nº 5/17, a(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.2 Para atendimento à **qualificação técnico operacional**, além da prova de inscrição ou registro da licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho Regional dos Técnicos Industriais - CRT, que comprove atividade relacionada com o objeto, deve-se apresentar um ou mais atestados que comprovem a **experiência mínima de três anos**, podendo ser aceito o somatório de atestados, da região onde os serviços foram executados que comprove(m) que a licitante tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, estadual, municipal, federal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresas privadas, serviços relativos a:

4.2.1 Execução de manutenção preventiva e corretiva em um ou mais contratos de elevadores elétricos para transporte vertical de passageiros, podendo ser incluída casa de máquinas, cuja capacidade seja igual ou superior a 750 kg cada.

4.3 Para atendimento à **qualificação técnico profissional**, comprovação da licitante de possuir, em seu corpo funcional engenheiro mecânico responsável, inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou técnico em mecânica, inscrito no Conselho Regional dos Técnicos Industriais - CRT, que comprove ter o profissional executado atividade relacionada com o objeto, deve-se apresentar um ou mais atestados de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s) no CREA e/ou no CRT, com a cópia da Certidão de Acervo Técnico (CAT) na qual conste anotação de responsabilidade técnica (ART) e/ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), conforme exigido nas normas expedidas pelo Conselho Profissional respectivo, que comprovem ter o profissional executado para órgão ou



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

entidade da administração pública direta ou indireta, estadual, municipal, federal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresas privadas, serviços relativos a:

4.3.1 Execução de manutenção preventiva e corretiva em um ou mais contratos de elevadores elétricos para transporte vertical de passageiros, PNE, monta carga, podendo ser incluída casa de máquinas, cuja capacidade seja igual ou superior a 750 kg cada.

4.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

4.5 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos objetos entregues e serviços executados;

4.6 Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is);

4.7 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

4.8 Conforme item 10.10 do Anexo VII-A da IN nº 5/17: "O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços";

4.9 Conforme item 10.9 do Anexo VII-A da IN nº 5/17: "Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação".

4.10 A comprovação de vínculo profissional será feita com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante, do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de prestação de serviço ou, ainda, de declaração de contratação futura, com anuência do profissional.

4.11 Apresentar declaração indicando os nomes, CPFs e número dos registros no CREA e/ou no CRT dos responsáveis técnicos que acompanharão a execução dos serviços. O profissional que apresentar a ART e/ou TRT para comprovação da qualificação técnica deverá obrigatoriamente ser o responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de que tratam o objeto dessa contratação. Caso a contratada venha a alterar o responsável técnico posteriormente, deverá comprovar que o novo responsável possui a qualificação exigida no edital.

4.12 Caso a(s) empresa(s) vencedora(s) e/ou os responsáveis técnicos não possua(m) registro no CREA-PR e/ou no CRT-PR, ela(s) deverá(ão) providenciar os trâmites necessários antes da formalização do(s) contrato(s).

5 DO PREPOSTO E DO SUPERVISOR INDICADOS PELA(S) EMPRESA(S)

5.1 O fornecedor deverá informar quem será o preposto que representará a empresa e será o responsável pela tratativa com o CRM-PR com relação ao cumprimento das determinações solicitadas no contrato, devendo preencher o formulário do **ANEXO I**. Qualquer substituição do profissional indicado deverá ser formalizada com a devida antecedência ao CRM-PR. Não será permitida a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços no CRM-PR) para o desempenho de tal função.

5.2 A empresa também deverá informar, após o contrato ser firmado, quem será/serão o(s) supervisor(es) que ficarão responsáveis diretamente pela fiscalização e controle dos serviços contratados, juntamente com os funcionários do CRM-PR responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

6 DA ESPECIFICAÇÃO E ORÇAMENTO ESTIMADO

6.1 Para elaboração de sua proposta, as licitantes deverão considerar as especificações técnicas dos itens, conforme abaixo.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
01	ELEVADOR DE PASSAGEIROS (MARCA OTIS), INSTALADO NA SEDE DO CRM-PR, EM CURITIBA-PR	Marca: OTIS Modelo: CVF microprocessado Uso: Serviço/Passageiros Ano de fabricação: 2003 Num. Portas dianteiras: 05 (cinco) Número de Paradas: 05 (cinco) Tipo de máquina: 140VAT Localização da máquina: em cima Unidade de comando: 37NKG545 Tipo: CVF Velocidade nominal: 1,00m/s Ano de fabricação: 2003 Tipo de Controle: CVF seletivo Capacidade de carga: 08 passageiros/630Kg
02	PLATAFORMA ELEVATÓRIA (MARCA LILLO), INSTALADO NA SEDE DO CRM-PR, EM CURITIBA-PR	Marca: LILLO Modelo: plataforma vertical Uso: Serviço/Passageiros Ano de fabricação: 2003 Num. Portas dianteiras: 02 (duas) Número de Paradas: 02 (duas) Tipo de máquina: motor trifásico 220/380 volts Localização da máquina: lateral Potência: 1,5CV 4 polos Capacidade de carga: 230Kg
03	PLATAFORMA ELEVATÓRIA (MARCA THYSSENKRUPP), INSTALADO NA REPRESENTAÇÃO REGIONAL DO CRM-PR, EM LONDRINA-PR	Marca: THYSSENKRUPP Modelo: plataforma vertical Uso: Serviço/Passageiros Modelo: Easy Vertical Hidro Ano de fabricação: 2012 Num. Portas dianteiras: 02 (duas) Número de Paradas: 02 (duas) Tipo de máquina: bomba hidráulica Localização da máquina: embaixo Potência: 0,75 kw / 1,0 Hp Capacidade de carga: 250Kg

7 DAS INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS

7.1 Os serviços devem ser executados de segunda a sexta, das 08h00-18h00, podendo, em caso emergencial, serem realizados fora do horário comercial, incluindo finais de semana e feriados, sendo necessário, nesse último caso, informar os nomes e número dos documentos de identificação dos funcionários para liberação de entrada pelos porteiros/vigias.

7.2 Acerca dos procedimentos e informações do uso das dependências do CRM-PR, os funcionários da empresa a ser contratada deverão utilizar somente o espaço onde o serviço solicitado foi autorizado. É vedada a utilização de outros espaços do CRM-PR, para armazenamento de materiais e permanência de funcionários, inclusive nos períodos de descanso.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

7.3 O(s) supervisor(es) deverão inspecionar, obrigatoriamente, os locais para a verificação se os serviços estão sendo executados conforme solicitados neste TR, devendo prestar informações formais à gestora e fiscais do contrato sempre quando for necessário.

7.4 Em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, a(s) empresa(s) deve(m) emitir documento que informe as datas previstas de todas as manutenções preventivas mensais, visando que estas ocorram, de preferência, nas duas primeiras semanas do mês.

7.5 O CRM-PR poderá, a qualquer momento, instalar equipamentos nas cabines, tais como monitores de mídias, câmeras de CFTV, aparelhos de ar condicionado entre outros, não ficando a responsabilidade da instalação e manutenção desses equipamentos pela(s) empresa(s) a ser(em) contratada(s), porém, esta(s) deverá(ão), sempre que solicitado, efetuar o acompanhamento dos serviços a serem realizados, visando efetuar a parada dos elevadores para que a(s) empresa(s) trabalhem com segurança, devendo acionar o equipamento novamente, após a finalização.

7.6 Qualquer serviço executado e/ou peça instalada que modifique as especificações originais do(s) equipamento(s) devem ser previamente avisados à contratante, para que haja a autorização expressa.

7.7 Na necessidade de serviços que exijam a interdição de áreas internas do prédio e/ou que impliquem na necessidade de desligamento de energia elétrica, a(s) contratada(s) devem realizá-los, de preferência, fora do horário comercial, devendo ser previamente avisados à contratante, para que haja a autorização expressa.

7.8 Serviços de manutenção **PREVENTIVA** do **EQUIPAMENTO** devem ocorrer mensalmente, devendo ser previamente agendados com os fiscais do contrato, com emissão de ordem de serviço respectiva, de preferência digital. Serviços necessários, sendo o rol exemplificativo:

a) revisão periódica, inclusive limpeza, lubrificação, ajustes e regulagem sistemática do equipamento e testes do instrumental elétrico e eletrônico, observando as recomendações técnicas do fabricante e em acordo com as normas pertinentes, visando garantir a segurança do uso normal das peças vitais, como: máquina de tração; coroa e sem fim; polia de tração e desvio; motores de tração; regulagem de voltagem; chaves e fusíveis na casa de máquinas (quando aplicável); iluminação da cabine; botoeiras e sinalização da cabine; teto, operador de porta, portas de cabine e régua de segurança; correções da cabine; contrapeso; aparelhos de segurança; chaves de indução; placas ou emissores; receptores; placas; acrílicos e piso da cabine; guias e bragueses; limites de curso; correntes ou cabos de compensação; cabos de tração e de regulador; caixa de corrida; fechos hidráulicos e eletromecânicos;

b) verificar todos os sistemas e equipamentos inerentes aos elevadores, procedendo à inspeção, teste e lubrificação e, se necessário, regulagem e reparos, a fim de proporcionar funcionamento eficiente, seguro e econômico;

c) verificar poço do elevador e suas instalações/cabeamentos/fiações acessórias, quando aplicável;

d) aplicar materiais auxiliares e/ou lubrificantes (lixas, lubrificantes, graxas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda-rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, colas de secagem rápida, resinas epóxi, solda, tinta, pilhas, baterias, materiais de escritório, anilhas, conector terminal (compressão e pressão), abraçadeiras de nylon, parafusos, arruelas, pregos, pincéis, óleos e outros necessários à execução dos serviços) nos equipamentos e componentes, tais como: máquina de tração, rolamentos, motores, freios, geradores, coletor de escovas, limitador de velocidade, painéis de comando, seletor, despacho, bobinas, relês, conjuntos eletrônicos, chaves e contadores, microprocessador, módulo de potência, cabo de aço e cabos elétricos, aparelho seletor, fita seletora, pick-ups, cavaletes, polia de tração, desvio, esticadora secundária e intermediária, limites, pára-choques, guias, fixadores, tensores, armação de contrapeso e cabines, trincos, fechaduras, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas, coxins, freios de segurança, carretilhas de portas, trincos, operador elétrico, bomba hidráulica, correias e correntes, cordoalhas; painéis de cabine, difusores de luz, lâmpadas, starters, reatores, baterias, botões e componentes, correções e guias de portas, portas pantográficas, soleiras, fotocélulas, barras de reversão e componentes dos sistemas de comunicação, pistão e centralina.

e) Vistoriar todos os itens de segurança, de comando e controle do equipamento, devendo, entre outros serviços, executar os procedimentos descritos no PLANO DE MANUTENÇÃO OPERAÇÃO E CONTROLE (PMOC), PREVENTIVA MENSAL E SEMESTRAL (ANEXO IV), efetuando todos os testes de segurança, conforme legislação em vigor e demais serviços necessários para o perfeito funcionamento dos elevadores, bem como seus acessórios.

f) Mensalmente (conservação de rotina):

- Verificar indicadores e botoeiras de pavimento;
- Verificar nivelamentos;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- Placa da logo internacional de acessibilidade;
- Verificar pivots e portas;
- Verificar conexões;
- Levantamento histórico dos problemas;
- Verificar frenagem;
- Verificar ruídos na máquina;
- Verificar ruídos nas polias;
- Testar sistema de segurança;
- Limpeza geral;
- Verificar fiação e conectores;
- Verificar cabos de manobra;
- Verificar fechos elétricos;
- Verificar limites de curso;
- Verificar ruídos no percurso;
- Verificar dispositivo de acionamento;
- Verificar fixações;
- Limpeza e lubrificação;
- Verificar limpeza do ralo;
- Verificar botoeiras;
- Teste da parada de emergência;
- Verificar itens acessórios;
- Testar proteções;
- Verificar placas de sinalização e advertência;
- Verificar aspectos gerais;
- g) Trimestralmente:**
 - Verificar proteção e conexões no painel de força;
 - Verificar fusíveis e contactoras;
 - Verificar aceleração, desaceleração e nivelamento;
 - Verificar motor;
 - Verificar fiações;
 - Verificar nível de óleo e/ou vazamentos;
 - Verificar suportes e roletes;

h) Semestralmente:

- Verificar tensão das correias;

7.9 Serviços de manutenção **CORRETIVA** somente devem ser executados com a autorização do fiscal respectivo e/ou gestor do contrato, com prévio agendamento, devendo ser emitida ordem de serviço respectiva, de preferência digital. As manutenções serão ilimitadas, independente da data e horário do chamado.

7.10 A manutenção corretiva deve ser realizada com fornecimento total de peças e componentes, novas e originais dos fabricantes dos elevadores/plataformas, sem ônus ao contratante.

7.10.1 Não serão aceitas peças ou componentes que apresentem qualquer indício de defeito parcial ou pré-utilização, inclusive remanufaturados, reconicionados ou genéricos e/ou que necessitem sofrer tratamentos de adaptação e ajustes para serem utilizadas/os.

7.10.2 A utilização de peças e componentes não originais poderá ser admitida excepcionalmente, cabendo à contratada comprovar tecnicamente a total compatibilidade das peças com as originais, sem necessidade de adaptações, através de relatório elaborado pelo Responsável Técnico, contendo as especificações técnicas detalhadas.

7.10.3 A contratada assumirá total responsabilidade por qualquer dano que peças não originais causem ao elevador e aos demais componentes do equipamento.

7.10.4 A preferência por peças originais se faz necessário para garantir a manutenção das características originais do equipamento, evitando assim, adaptações e incompatibilidade entre peças e componentes que possam alterar seu



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

funcionamento. Caso o Responsável Técnico comprove através de dados técnicos que as peças são compatíveis estas poderão ser aceitas.

7.10.5 A contratada não poderá alegar impossibilidade de correção do equipamento objeto deste Termo de Referência sob o pretexto de que não há peças ou componentes existentes no mercado, salvo se comprovar o alegado mediante declaração do fabricante.

7.10.6 A contratada deverá realizar os consertos no(s) elevador(es), abrangendo todos os componentes como cabina interna, casa de máquinas, caixa e poço, devendo, **para tanto, fornecer todos os componentes e peças necessárias**, observando os prazos deste Termo de Referência.

7.10.7 Na hipótese de impossibilidade de sanar o problema na primeira visita, em razão de que a normalização requeira dispêndio de mão de obra em maior quantidade que a razoável, ou materiais não disponíveis em estoque de emergência, os motivos deverão ser relatados pelo responsável técnico, por escrito, sendo que a regularização será postergada para o dia útil subsequente ou fixando-se a previsão do conserto no limite de 72 (setenta e duas) horas, conforme o caso, contados a partir da parada do elevador, sob pena de se caracterizar a inexecução parcial do objeto.

7.11 A substituição das peças e componentes será precedida da constatação do defeito pela contratada. Esta substituição será totalmente sem ônus para o contratante e depende de prévia autorização da troca pelo fiscal do contrato, devendo ocorrer imediatamente após esta autorização.

7.12 Também a fiscalização do contrato poderá, a seu critério, exigir a substituição da peça ou componente defeituoso por novos, originais do fabricante e sem pré-utilização.

7.13 Os materiais e peças a serem utilizados nas manutenções devem atender a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

7.14 Caso seja detectada a necessidade de conserto ou substituição de peças/equipamentos, a contratada deverá informar as especificações na ordem de serviço ou documento similar;

- a)** A empresa sempre deve realizar os testes inerentes, após a troca de qualquer peça/equipamento;
- b)** As peças/equipamentos adquiridos terão como garantia a indicada pelo fabricante, sendo que os serviços de instalação terão garantia de 03 meses, contados do dia da instalação, mediante comprovação de ordem de serviço ou documento similar;
- c)** Se constatado qualquer defeito/imperfeição das peças/equipamentos durante o período de garantia, a empresa deverá realizar as verificações necessárias, devendo constar na ordem(ns) de serviço ou documento(s) similar(es) as constatações, ficando sob responsabilidade da empresa contratada entrar em contato com o fornecedor da peça/equipamento para as devidas providências, devendo a empresa realizar nova instalação, caso seja necessário;
- d)** As peças e equipamentos substituídos que sejam de propriedade do CRM-PR deverão ser entregues ao gestor e fiscal do contrato.
- e)** As peças ou equipamentos a serem substituídos deverão ter obrigatoriamente o acompanhamento do fiscal do contrato.
- f)** Nenhum bem ou material do contratante será removido ou transferido sem o consentimento formal dos fiscais do contrato.

7.15 Disponibilizar mão de obra mantendo uma equipe especializada para execução dos serviços previamente agendados em dias úteis em horário comercial conforme o expediente do local (ver item 3.1).

7.16 Prestação de atendimento em até 08 horas comerciais, a contar da abertura do chamado. Para chamadas emergenciais, o atendimento deverá ser feito em no máximo 01 hora corrida a partir da abertura do chamado (que poderá ser aberto a qualquer hora, mesmo à noite, madrugada, qualquer dia da semana, incluindo sábados, domingos e feriados). Atendimento de emergência será caracterizado quando houver necessidade de liberação de pessoas retidas em cabines e nos casos de acidentes com os elevadores. Caso a(s) empresa(s) não atenda(m) a solicitação dentro do prazo estipulado, o contratante reserva-se no direito de acionar o Corpo de Bombeiros e Defesa Civil, ficando a(s) contratada(s) responsáveis pelos prejuízos advindos dessa ação.

7.17 Descarte de substâncias deve ser de responsabilidade da contratada, de acordo com as normas vigentes.

7.18 Realizar levantamento técnico do equipamento instalado no local de prestação do serviço no início das atividades.

7.19 Realizar visita inicial de avaliação das condições de acesso do equipamento para a prestação dos serviços.

7.20 Realizar o planejamento de execução, definir cronograma de trabalho, executar as rotinas de manutenção de acordo com as necessidades do equipamento.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

7.21 Emitir e fornecer **ART** (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou **TRT** (Termo de Responsabilidade Técnica) com as taxas devidamente recolhidas junto ao CREA ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais), conforme artigo 32 da Resolução 1.025/2009 do CONFEA e Art 17 da Lei Federal nº 13639/2018 do CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais).

7.22 Elaborar e fornecer anualmente o **PMOC** (Plano de Manutenção, Operação e Controle) dos fabricantes OTIS, LILLO e THYSSENKRUPP, o qual será confrontado com o do contratante (ANEXO IV), podendo ser modificado total ou parcialmente, de acordo com as necessidades dos equipamentos instalados no CRM-PR.

7.23 Providenciar e disponibilizar toda documentação necessária de todos os colaboradores técnicos da prestação dos serviços (**ASO, PCMSO, PPRA, NR 10, NR 35**), assim como **documento** que informe os EPIs e EPCs obrigatórios (conforme NRs 10 e 25) que serão utilizados nos serviços a serem prestados e qual o tipo de uniforme a ser usado pelos funcionários, devendo informar se haverá utilização de crachás ou não, **em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.**

7.24 Fornecer relatórios dos equipamentos com as devidas medições e observações de cada serviço realizado, por meio de Ordem de Serviço/Relatório Mecânico ou eletrônico se assim a empresa usar este sistema.

7.25 Apontar problemas crônicos ou recorrentes nos sistemas instalados e contratados.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA(S) CONTRATADA(S)

8.1 São responsabilidades da(s) contratada(s), além daquelas já expressamente definidas nos demais itens desse documento, sendo o rol exemplificativo:

8.1.1 Cumprir a legislação e as normativas inerentes à execução do objeto e a sua atividade, sendo que, na falta de norma nacional para determinada tarefa, deverá ser utilizada norma consagrada e conhecida internacionalmente;

8.1.2 Quando ocorrerem alterações de normas ou legislação vigente que alterem dados com respeito à segurança e /ou desempenho dos equipamentos, a empresa contratada informará ao contratante, propondo as respectivas atualizações;

8.1.3 Executar todos os testes de segurança necessários e definidos pela legislação vigente;

8.1.4 Após a convocação, firmar o contrato no prazo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;

8.1.5 Cumprir os prazos e determinações para a execução do objeto;

8.1.6 Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;

8.1.7 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CRM-PR em no máximo 48 horas úteis contadas da solicitação, devendo acusar recebimento em até 24 horas úteis. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de esclarecimentos, a empresa deverá justificar o prazo adicional que porventura seja necessário;

8.1.8 Comunicar ao gestor e fiscal do contrato, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, visando a adoção das medidas cabíveis por parte do CRM-PR;

8.1.9 Solicitar reuniões com o contratante visando o aperfeiçoamento das ações e/ou proposição de novas soluções relacionadas à prestação de serviços;

8.1.10 Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto;

8.1.11 Empregar profissionais preparados e treinados para o desempenho das funções e realizar os exames periódicos necessários;

8.1.12 Manter todos os seus empregados, devidamente registrados, conforme estabelece a legislação em vigor, obrigando-se, ainda a manter em dia todas as obrigações legais pertinentes às atividades desenvolvidas por seus empregados;

8.1.13 Fornecer para seus empregados todos os uniformes e equipamentos necessários à execução do objeto, incluindo os de proteção individual e coletivo, devendo fiscalizar o uso e conservação dos mesmos;

8.1.14 Registrar e controlar a assiduidade dos funcionários, bem como as ocorrências observadas durante a execução do objeto;

8.1.15 Instruir os seus funcionários a cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;

8.1.16 Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação da empresa;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

- 8.1.17** Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de segurança;
- 8.1.18** Responsabilizar-se por manter disciplina nos locais dos serviços;
- 8.1.19** Substituir, sempre que exigido pelo CRM-PR e independentemente de justificativa, qualquer funcionário, preposto e/ou supervisor cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do CRM-PR, sem que disso decorra qualquer ônus a contratante;
- 8.1.20** Estar ciente de que é vedada a utilização das dependências do CRM-PR, pelos funcionários da contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação;
- 8.1.21** Estar ciente de que são proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos funcionários;
- 8.1.22** Manter banco de dados atualizado dos funcionários que estejam desempenhando suas atividades nas instalações do CRM-PR, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;
- 8.1.23** Estar ciente de que é vedada a contratação de familiares de funcionários do CRM-PR;
- 8.1.24** Estar ciente de que é vedado aceitar a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por funcionários do CRM-PR, dando à contratada autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;
- 8.1.25** Não contratar para atuar na execução do objeto funcionário pertencente ao quadro de pessoal do CRM-PR, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- 8.1.26** Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho;
- 8.1.27** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;
- 8.1.28** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- 8.1.29** Retirar após o término dos serviços, todo e qualquer material não mais utilizado ou que tenha sido trocado quando da realização do serviço no CRM-PR. Este procedimento deverá ser autorizado previamente pela gestora ou pelos fiscais do contrato, que são as únicas autoridades administrativas legais para autorizar este tipo de procedimento;
- 8.1.30** Os custos dos serviços eventuais referentes às instalações, conexões, fixações e montagens de materiais eventuais de caráter temporário ou permanente, para execução dos serviços são de inteira responsabilidade da contratada;
- 8.1.31** Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados;
- 8.1.32** Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno as atividades do CRM-PR, devendo o supervisor sempre estar fiscalizando a realização dos serviços;
- 8.1.33** Não executar serviços que impliquem em paralisação do equipamento, ou que possam afetar as características estéticas e estruturais do equipamento e/ou do prédio, sem a prévia e formal anuência do fiscal do contrato;
- 8.1.34** Não fazer improvisações corretivas ou preventivas.
- 8.1.35** A contratada deverá se responsabilizar pelas situações relacionadas ao serviço, dentro das dependências do CRM-PR;
- 8.1.36** Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do CRM-PR ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários. Na hipótese de comprovação de danos, a contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias, mediante comprovação;
- 8.1.37** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.1.38** Responder por danos e desaparecimento de peças e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos;
- 8.1.39** Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-PR a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

8.1.40 Não utilizar o nome e/ou logomarca do CRM-PR em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;

8.1.41 Não se pronunciar à imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CRM-PR;

8.1.42 Instruir ao seu preposto, supervisor(es) e funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do CRM-PR, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança;

8.1.43 Observar que, quando houver a necessidade de serviços fora do horário previsto em contrato e/ou ocorrendo necessidade da duração do trabalho dos profissionais além do limite de horário informado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à contratante, o gestor e/ou fiscal do contrato deverão ser avisados formalmente com a devida antecedência;

8.1.44 A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus funcionários;

8.1.45 Promover o pagamento de seus empregados nas datas regulamentares, cumprir as obrigações trabalhistas e sociais mesmo que haja atraso no pagamento pelos serviços por parte da contratante que seja decorrente de atraso na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos pela contratada;

8.1.46 É dever exclusivo de a contratada assumir a defesa em reclamações judiciais, trabalhistas, extrajudiciais ou de qualquer natureza, bem como arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguido contra a contratante, por terceiros.

8.1.47 Cabe EXCLUSIVAMENTE à contratada toda a responsabilidade sob seus funcionários que venham a prestar serviços junto ao Conselho, sendo que recai, da mesma forma, exclusivamente a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário, eis que **NÃO HÁ QUALQUER VÍNCULO EMPREGATÍCIO ENTRE OS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA E O CONTRATANTE.**

8.1.48 Assumir:

a) Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;

b) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CRM-PR;

c) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CRM-PR;

d) Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

e) Todos os eventuais danos causados diretamente ao CRM-PR, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados, preposto e/ou supervisores, durante a execução do objeto;

f) Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados, preposto e/ou supervisores, ainda que no recinto do CRM-PR;

g) Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando o CRM-PR isento de qualquer vínculo empregatício;

h) Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao CRM-PR e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver.

8.49 Com relação ao trâmite de emissão das notas fiscais, o fluxo dos procedimentos será:

a) O Departamento Administrativo do CRM-PR enviará, via e-mail, até o 5º dia útil do mês, o IMR (índice de medição de resultado – **ANEXO III**), cujo documento contemplará as pontuações aplicadas à empresa em decorrência do serviço prestado, podendo a pontuação final impactar no valor da nota fiscal. Portanto, a empresa deve aguardar o envio do IMR antes de emitir a nota fiscal. O fornecedor terá 48hrs úteis para apresentar contestação formal com as devidas



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

justificativas, caso não concorde com a medição realizada, sendo que o CRM-PR terá 48hrs úteis para analisar as ponderações apresentadas podendo ou não alterar a medição realizada, com a devida justificativa. Caso a empresa não apresente o documento dentro do prazo estipulado, a aferição realizada não poderá ser reanalisada.

b) A empresa após receber o IMR, caso concorde com a medição, deverá emitir e enviar a nota fiscal, até o 20º dia corrido de cada mês, de forma digital (contratos@crmpr.org.br) ao Setor de Contratos do CRM-PR. A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pelo Setor de Contratos da nota fiscal.

c) O IMR tem pontuação máxima de 100 pontos ao total, sendo que, nos indicadores que envolvam manutenção corretiva e/ou atendimento emergencial, esses aspectos somente serão avaliados, quando ocorrerem de fato.

d) O IMR poderá ser revisto e alterado, durante a vigência contratual, desde que esta alteração:

d.1) Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 65, §1º da Lei 8666/93;

d.2) Não configure descaracterização do objeto contratado;

d.3) Seja aceita por ambas as partes.

8.50 As boas práticas ambientais de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em obrigações e responsabilidades, que deverão ser observadas pela contratada: redução no consumo de energia elétrica; utilizar pilhas recarregáveis, se possível, e baterias, que atendam os requisitos das normativas inerentes, principalmente a Resolução CONAMA nº 401/2008, nos equipamentos que necessitem desses itens, devendo haver o descarte correto; destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços e que não possuam mais vida útil; orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela contratante, além de adotar práticas de sustentabilidade e racionalização no uso de materiais e serviços; e conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

8.51 Em relação aos critérios de sustentabilidade da contratação, a contratada deverá:

a) Dar preferência - em relação aos materiais utilizados - à aquisição de produtos constituídos no todo ou em parte por materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis, conforme ABNT NBR – 15.448-1 e 15.448-215. Os materiais devem ser acondicionados, preferencialmente, em embalagens recicladas ou recicláveis;

b) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

8.52 A contratada será responsável por efetuar a coleta e o descarte das peças, acessórios, materiais e insumos, seus resíduos e embalagens oriundos da contratação de acordo com a Lei 12.305/2010 e ABNT NBR 10004. Deverá ser observado o descarte de óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, de acordo com a Resolução CONAMA nº 362/2005 e Acordo Setorial para a Implantação de Sistema de Logística Reversa de Embalagens Plásticas Usadas de Lubrificantes.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Responsabilidades específicas do Departamento Administrativo, sendo o rol exemplificativo:

a) Gerir, acompanhar e fiscalizar os serviços prestados, devendo verificar se o executado condiz ao que foi contratado sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à contratada toda e qualquer ocorrência em desacordo ao termo de referência, edital e contrato;

b) Solicitar o imediato afastamento de funcionário, supervisor e preposto que porventura demonstre ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções;

c) Não permitir a execução de serviços em desacordo com as preestabelecidas em contrato;

d) Solicitar análise de aplicação de sanção, caso haja o descumprimento de alguma cláusula prevista no termo de referência, edital e/ou contrato(s);

e) Atestar nota fiscal, conferindo valores e informações pertinentes.

9.2 Aplicar as sanções e aberturas de processos administrativos quando se fizerem necessários;

9.3 Efetuar o pagamento à contratada, pelos serviços prestados:

a) Observar que havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese,



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

b) Cuidar para que nenhum pagamento seja efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe seja imposta, em virtude de sanção ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

c) Cuidar para que o pagamento da última fatura do contrato somente ocorra após pagamento e regularização de faturas pendentes anteriores.

9.4 Ter poderes para interromper ou paralisar os serviços que não estejam sendo realizados dentro dos padrões contratados.

10 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 A gestão do contrato será executada pelo Departamento Administrativo do CRM-PR, sendo que o Setor de Manutenção será o fiscal técnico, ficando este, responsável em realizar os agendamentos de manutenção preventiva e/ou corretiva, devendo receber e assinar as ordens de serviço para posterior envio ao Departamento Administrativo do CRM-PR.

11 DO VALOR MÁXIMO A CONTRATAR

11.1 Esta licitação está estimada em **R\$ 30.720,00.**

12 DA VIGÊNCIA DO(S) CONTRATO(S)

12.1 O(s) contrato(s) terá(ão) vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado(s) até 60 (sessenta meses), **devendo ser iniciado(s), em 25/11/2023.**

13 DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será permitida a subcontratação dos serviços.

14 DAS ALTERAÇÕES

14.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a contratada que:

16.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 Fraudar na execução do contrato;

16.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5 Cometer fraude fiscal;

16.1.6 Não manter a proposta.

16.2 A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

16.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o contratante;

16.2.2 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.2.3 Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

16.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir ao contratante pelos prejuízos causados.

16.3 Dos valores das multas:

INFRAÇÃO	VALOR DA MULTA
Inexecução total.	10% sobre o valor da parcela inadimplida
Inexecução parcial.	10% sobre o valor da parcela inadimplida
Atraso no cumprimento do prazo dos serviços.	R\$ 100,00 por ocorrência
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados ou não comprovar a sua qualificação.	R\$ 500,00 por funcionário e por dia.
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	R\$ 500,00 por funcionário e por dia.
Não apresentar ferramentas e/ou equipamentos obrigatórios para a execução do serviço.	R\$ 200,00 por ocorrência.
Funcionários se apresentarem sem EPIs/EPCs obrigatórios e/ou sem uniforme da empresa.	R\$ 200,00 por funcionário e por dia.
Deixar de disponibilizar aos seus empregados todos os equipamentos, ferramentas ou quaisquer instrumentos necessários à realização dos serviços de manutenção que compõem este contrato.	R\$ 200,00 por funcionário.
Executar serviço sem a utilização de equipamento de proteção individual ou coletiva, quando necessário.	R\$ 200,00 por funcionário.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Executar qualquer manutenção, com ou sem substituição de peças/componentes, sem prévia autorização do fiscal/gestor da contratação.	R\$ 200,00 por ocorrência.
Executar serviço incompleto ou de caráter paliativo sem autorização da fiscalização, ou deixar de providenciar complementação de serviço.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Fornecer informação falsa sobre serviço ou substituir, sem autorização, materiais, equipamentos, ferramentas e procedimentos.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Fornecer peças/componentes que NÃO sejam originais/genuínos (garantidos pelo fornecedor).	R\$ 500,00 por ocorrência.
Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	R\$ 200,00 por item e por ocorrência.
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	R\$ 200,00 por ocorrência.
Destruir ou danificar bens materiais ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	R\$ 1.000,00 por ocorrência.
Deixar de responder os questionamentos do gestor e/ou fiscais do contrato.	R\$ 100,00 por ocorrência.
Não apresentar ou não preenchimento correto do relatório referente às manutenções preventivas mensais e semestrais, com as informações obrigatórias constantes do Plano de Manutenção, devidamente assinado pelo responsável técnico.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Descumprir prazo previamente estabelecido com a fiscalização para a execução de serviço.	R\$ 200,00 por ocorrência.
Subcontratar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da contratante.	10% sobre o valor da parcela inadimplida
Deixar de atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho, estabelecidas nos	R\$ 500,00 por ocorrência.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

dispositivos legais pertinentes, ou deixar de providenciar os seguros correlatos exigidos em lei.	
Deixar de atender as chamadas de atendimento de emergência no prazo máximo de 01h corrida, contados da abertura da chamada, salvo justificativa plausível.	R\$ 1.000,00 por ocorrência.
Deixar de apresentar qualquer informação ou documentação para a comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada quando solicitada pela fiscalização.	R\$ 200,00 por ocorrência.
Deixar de manter documentação de habilitação atualizada.	R\$ 200,00 por ocorrência.
Deixar de atender às chamadas de manutenção corretiva no prazo máximo de 08 horas comerciais, para regularizar anormalidades de funcionamento, contados da abertura da chamada.	R\$ 1.000,00 por ocorrência.

16.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

16.4.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.4.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.4.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Curitiba, 07 de julho de 2023.

Departamento Administrativo/Setor de Manutenção.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO I - MODELO DE DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA

AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ

Ref.: Pregão Eletrônico nº 06/2023

Por intermédio do presente instrumento, a empresa (.....), inscrita no CNPJ nº (.....), com Sede na Cidade de Xxxxxx/XX, neste ato representada pelo Senhor (.....), portador da Cédula de Identidade nº (.....), e do CPF nº (.....), vem perante esse Conselho Regional de Medicina do Paraná, indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº: xxx/2023

Objeto:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva em elevador de passageiros (marca OTIS), instalado na Sede do CRM-PR, **em Curitiba-PR**, devendo ser atendidas as normativas inerentes, com fornecimento total de peças.

E ou

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva em plataforma elevatória (marca LILLO), instalado na Sede do CRM-PR, **em Curitiba-PR**, devendo ser atendidas as normativas inerentes, com fornecimento total de peças.

E ou

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva em plataforma elevatória (marca THYSSENKRUPP), instalado na Representação Regional do CRM-PR, **em Londrina-PR**, devendo ser atendidas as normativas inerentes, com fornecimento total de peças.

Preposto da empresa: .

C.P.F: xxx.xxx.xxx-xx

Cargo: Supervisor Telefones: (xx) xxxx.xxxx e/ou (xx) xxxx.xxxx

E-mail: xxxxx@xxxx.com.br

Curitiba/PR, (.....) de (.....) de 2023.

(Representante da empresa que indicou o preposto)

(Nome da Empresa)

Diante do exposto e em cumprimento ao Contrato nº (xxx/2023), fica ACEITO o Senhor(a) (.....) como preposto da empresa (.....), devendo este, sempre que necessário, estar à disposição do CRM-PR, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Curitiba/PR, (.....) de (.....) de 2023.

(Nome e Cargo)

Observação 1: Emitir este documento em papel timbrado, com logotipo e/ou identificação completa da licitante.

Observação 2: Esta autorização, deverá ser apresentada previamente e como condição para celebração do contrato.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DO SERVIÇO

DECLARAÇÃO

_____, (nome) _____, abaixo identificado e assinado, da empresa _____ (razão social) _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº _____ (informar o nº do CNPJ) _____, DECLARA, em atendimento ao disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº 06/2023 que vistoriou o local onde serão executados os serviços, objeto do mencionado Certame, inteirando-se, portanto, de todas as informações e condições locais necessárias à sua perfeita e regular execução.

Local e data,

Nome e Assinatura

VISTO DO SERVIDOR Em, *****/*****/**** * Carimbo e Assinatura

OU

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada no endereço _____ optou por **NÃO** realizar vistoria no local e instalações referentes ao objeto do **Pregão Eletrônico nº 06/2023** e, declara estar ciente que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

(Local), ____ de _____ de 2023

(Nome e Assinatura do representante legal ou procurador)

(Número da Carteira de Identidade e CPF)



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE ELEVADOR	
CONTRATO Nº:	
LOCALIDADE:	
FISCAIS:	
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:	
MAN PREVENTIVA E/OU CORRETIVA REALIZADAS?	
() SIM	PONTUAÇÃO TOTAL E FATOR DE AJUSTE APLICADO: XXX VALOR DA NF MENSAL: XXXX
() NÃO	VALOR MENSAL DA NF NÃO DEVIDO AO FORNECEDOR.
OBS.	XXXX

Indicador 01– Cumprimento da data de agendamento da manutenção preventiva e/ou corretiva	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir o horário estabelecido no agendamento mensal (preventiva) e corretiva.
Meta a cumprir	Realizar a manutenção prevista até o 15 dia do mês.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização/gestão.
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Quantidade de remarcações do agendamento.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Cumprimento do agendamento – 10 pontos. De 01 a 03 atrasos e/ou remarcações – 05 pontos. Acima de 03 atrasos e/ou remarcações – 00 pontos.
Observações	
Indicador 02 - Ininterrupção das rotinas de manutenção nas datas agendadas.	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir integralmente com as atividades dentro do horário comercial nas datas agendadas.
Meta a cumprir	Não ter descontinuidade dos serviços.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual e reclamação dos usuários.
Periodicidade	Controle das solicitações com formalização em relatório mensal da fiscalização.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração da quantidade registrada de interrupções pela fiscalização nas solicitações.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem interrupções injustificadas – 10 pontos. De 01 a 10 interrupções injustificadas – 05 pontos. Acima de 10 interrupções injustificadas – 00 pontos.
Observações	
Indicador 03 – Verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos no TR	
Item	Descrição
Finalidade	Evitar que o equipamento tenha paradas superiores ao limite estabelecido.
Metas a cumprir	Eliminação da possibilidade de paradas do equipamento.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização/gestão e inspeção visual.
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos Acima de 03 ocorrências – 00 pontos
Observações:	Em caso de reincidências continuadas deste indicador, a empresa poderá sofrer as sanções previstas no TR.
Indicador 04 – Utilização dos uniformes e utilização adequada dos EPIs e ferramentas necessárias para o serviço.	
Item	Descrição
Finalidade	Utilizar os EPIs obrigatórios e/ou ferramentas adequados para a execução do serviço de manutenção. Verificação se os funcionários estão utilizando os uniformes adequados ao serviço.
Meta a cumprir	Utilização dos EPIs conforme legislação. Utilização sempre de ferramentas nas atividades. Sem ocorrências de não utilização dos uniformes ou de utilização inadequada.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização/gestão e inspeção visual.
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 05 – Comportamento profissional dos técnicos no ambiente de serviço.	
Item	Descrição
Finalidade	Possuir comportamento adequado nos diversos ambientes do CRM-PR, com ou sem a presença de funcionários.
Meta a cumprir	Não ter registros de reclamações dos usuários.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários.
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 06 – Forma de apresentação de defeitos e/ou problemas detectados nos equipamentos e apresentação da solução do problema aos fiscais.	
Item	Descrição
Finalidade	Manter a transparência profissional com relação aos serviços prestados da manutenção contratada.
Meta a cumprir	Não ter falhas na comunicação entre os técnicos da empresa com os fiscais do CRM-PR.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual,
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 07 – Cumprimento dos procedimentos contidos no Plano de Manutenção	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir e colocar em prática os procedimentos contidos no PMOC.
Meta a cumprir	Não haver ocorrências de não cumprimento dos procedimentos contidos no PMOC
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 08 – Comunicação da empresa contratada com o gestor/fiscais em relação aos assuntos relativos ao contrato.	
Item	Descrição
Finalidade	Ter a devida e ágil comunicação entre as partes.
Meta a cumprir	Não ter relatos e/ou ocorrências provenientes da falta de comunicação entre as partes.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 09 – Execução das manutenções preventivas e corretivas, com emissão dos relatórios ou ordens de serviços com os descritivos técnicos, dentro dos prazos previstos.	
Item	Descrição
Finalidade	Manter os equipamentos em perfeito funcionamento.
Meta a cumprir	Não ter ocorrências de não execução das manutenções corretivas e preventivas.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários.
Periodicidade	Controle mensal com formalização em relatório mensal da fiscalização.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 03 ocorrências – 05 pontos. Acima de 03 ocorrências – 00 pontos.
Observações	
Indicador 10 – Execução de manutenções em regime de urgência dentro do limite de prazo estabelecido no TR, avaliando a agilidade da contratada para a resolução da demanda.	
Item	Descrição
Finalidade	Manter os prazos acordados em contrato. Atendimento de ocorrências dentro do prazo estipulado.
Meta a cumprir	Agilidade no atendimento da demanda de urgência.
Instrumento de medição	Relatório da fiscalização e verificação do supervisor.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização, inspeção visual, reclamação dos usuários e verificação pelo supervisor.
Periodicidade	Controle mensal.
Mecanismo de cálculo e faltas	Apuração mensal da quantidade de ocorrências.
Início de vigência	Início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrências – 10 pontos. De 01 a 10 ocorrências – 05 pontos. Acima de 10 ocorrências – 00 pontos.
Observações	

Faixas de pontuação ¹	Fator de ajuste
De 85 a 100	1,00
De 70 a 85	0,80
De 55 a 70	0,60
De 40 a 55	0,40
De 25 a 40	0,20



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Abaixo de 25	0,00
--------------	------

Nota 1: podendo ter aplicação de sanção, conforme previsto em contrato.



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

ANEXO IV - PMOC EXEMPLIFICATIVO

PLANO DE MANUTENÇÃO OPERAÇÃO E CONTROLE (PMOC) - PREVENTIVA		
DESCRIÇÃO DE TAREFAS	MENSAL	SEMESTRAL
POLIAS DE COMPENSAÇÃO E TENSORAS		
Ajustar a distância da polia de compensação ao piso do contato elétrico e o prumo e a distância da polia tensora ao piso.	X	
POLIAS ESTICADORAS		
Inspecionar quanto à excentricidade e lubrificar.	X	
QUADRO DE COMANDO		
Fazer remoção da poeira e aplicação de fina camada de óleo com querosene na estrutura externa dos quadros.	X	
Verificar e ajustar, se necessário, os temporizadores, relés, chaves com mau contato, relés de cola, relés de carga dos geradores e circuitos de proteção.	X	
Efetuar testes dos hardwares de controle através de software de controle.	X	
Anilhar cabos de comando e alimentador.	X	
Substituir conectores ou cabos com corrosão ou deteriorados.	X	
CABINAS		
Nas portas de pavimento, verificar ruído, soleira, corredeira, folgas, travamento, fixações e fechaduras.	X	
Nas botoeiras, verificar o funcionamento dos botões, indicador de posições, sinalizações, interfone e luz de emergência.	X	
Verificar os componentes listados, fixações e ruídos no funcionamento.	X	
Verificar avisos, adesivos do plantão, fixação e ruído na ventilação e subteto.	X	
Verificar ruído, corredeiras, folgas, fixação, travamento, funcionamento, regulagem da rampa.	X	
Fazer a remoção do lixo acumulado em todas as soleiras.	X	
Remover toda poeira das faces externas das portas, aplicando em seguida, fina camada de óleo com querosene.	X	
Remover todo material depositado nas suspensões, aplicando em seguida, fina camada de óleo, enxugando todo o excesso.	X	
Proceder à limpeza geral das barras articuladas e aplicação de óleo fino nas articulações.	X	
Fazer remoção de poeira das grades de ventilação.	X	
Remover o lixo e a poeira da tampa do teto, e aplicação da fina camada de óleo com querosene enxugando o excesso.	X	



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Fazer remoção da poeira dos ventiladores e exaustores, bem como a lubrificação das buchas.	X	
Verificar a partida, a parada e o nivelamento do carro, a abertura e fechamento das portas, o funcionamento das botoeiras, sinalizadores e luz de emergência, a graxa dos conjuntos operadores das portas, o funcionamento dos aparelhos de comunicação, a sapata de segurança e a foto célula.	X	
Realizar limpeza dos painéis espelhos e botoeiras com álcool etílico.	X	
Checar sinalização.	X	
Checar nivelamento, aceleração e retardamento.	X	
Verificar rampa, coxins e polias, realizando limpeza e lubrificação.	X	
Verificar os acrílicos dos tetos e o piso das cabines do elevador substituindo quando necessário, inclusive em caso de desgaste pelo tempo.	X	
Verificar as placas em braille com indicação de andar substituindo quando necessário.	X	
Instalar placas de aviso, sempre que necessário, conforme legislação vigente.	X	
Verificar limites sobre a cabina.	X	
Lubrificar guias da cabina, do contrapiso e polias.	X	
Realizar limpeza geral no teto da cabina.	X	
Checar o sistema de ventilação eletromecânica existente na cabine do elevador.	X	
Verificar sensores de poço e equalização dos cabos de tração sobre a cabina.	X	
Substituir lâmpadas led existentes nos elevadores caso estejam queimadas.	X	
Inspecionar os terminais elétricos, na parte superior da cabina quanto ao estado geral e fixação.	X	
Inspecionar os comandos localizados sobre a cabine.	X	
Checar nivelamento, aceleração e retardamento (atentar para vibração ruído e alarme).	X	
Testar o funcionamento do freio de segurança (teste estático ajustando as velocidades de desarme).		X
Inspecionar botoeiras de emergência e comando auxiliares acima da cabine.		X
CABOS DE AÇO		
Ajustar as tensões dos cabos de tração e compensação.		X
Verificar os cabos de aço e todos os dispositivos de segurança e reguladores, eliminando os eventuais defeitos mecânicos.	X	
Inspecionar quanto ao desgaste, oxidação, redução de diâmetro e quebra de arames e tranças.	X	
Limpar e lubrificar.		X



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

CAIXAS		
Fazer limpeza geral do teto da cabina e do contrapeso.	X	
Checar equalização dos cabos de tração.	X	
Lubrificar guias da cabine, guias de contrapeso e polias.		X
CONTRAPESOS		
Fazer a remoção da poeira da suspensão, aplicando, em seguida, fina camada de óleo com querosene nos materiais ferrosos.		X
Ajustar a folga excessiva entre as corrediças deslizantes.	X	
Lubrificar a polia intermediária.	X	
Inspecionar a excentricidade da polia intermediária.	X	
EIXO SEM FIM		
Inspecionar o eixo sem fim e o controlador de velocidade.	X	
Testar o acionamento elétrico e o mecanismo controlador de velocidade.		X
FREIOS		
Limpar as sapatas e tambores, removendo todo lubrificante excedente.	X	
Lubrificar o conjunto de freios.	X	
Verificar a livre movimentação do freio da máquina de tração.	X	
Verificar sapata, lona, tambor, pino, disco, pressão de mola, entre outros.	X	
Inspecionar o sistema de frenagem quanto ao ruído, desgaste das sapatas, ovalização do tambor, terminais de ligação, abertura do freio, regulagem das molas, regulagem do percurso do núcleo, nivelamento da parada.	X	
fazer teste de funcionalidade de freios de segurança e limitadores de velocidade, com fornecimento de laudo.		X
POÇO/ PARACHOQUE		
Proceder à limpeza geral, varrer o poço.	X	
Verificar o nível de óleo, completando-o, se necessário.	X	
Verificar o aperto das porcas das braçadeiras de apoio.	X	
Verificar integridade dos pára-choques.	X	
Impermeabilizar o poço dos elevadores, quando necessário.	X	
Testar chave de proteção.	X	
PAVIMENTOS		
Verificar ruído das portas de pavimento, soleira, corrediça, folgas, travamento, fixações e fechadores.	X	
Verificar limpeza e nivelamento dos andares.	X	
Verificar funcionamento dos botões e indicadores. Testar trincos, verificar contatos e ganchos, folgas.	X	
Fazer a remoção de todo o material depositado sobre as barras chatas de ferro (apoio das carretilhas) e aplicação de fina camada de óleo com querosene.	X	



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Proceder à limpeza, em toda a extensão, das soleiras, das roldanas e dos trincos, procedendo-se a lubrificação dos eixos.	X	
Ajustar qualquer folga excessiva nos roles excêntricos das suspensões das folhas da porta e dos contatos dos trincos e ganchos.	X	
Verificar o funcionamento dos botões de chamada e indicadores de direção.	X	
Verificar os sinalizadores de pavimento, gongos e fontes.	X	
Verificar as placas em braile com indicação de andar, substituindo quando necessário.	X	
Instalar placas de aviso, sempre que necessário, conforme legislação vigente.	X	
Inspecionar as portas na atuação das carretilhas e do fechador mecânico.	X	
Ajustar folga excessiva nas carretilhas excêntricas das suspensões das folhas das portas.	X	
Inspecionar o nivelamento, aceleração e retardamento das cabinas em cada um dos pavimentos.	X	
Inspecionar a simultaneidade da abertura das portas das cabinas com as de cada pavimento.	X	
Inspecionar o funcionamento dos dispositivos de abertura manual das portas e dos dispositivos mecânicos de acionamento de emergência.	X	
PORTAS DE PAVIMENTO E DA CABINE		
Testar carretilhas, garfos, perfil, trincos, fechos, entre outros.	X	
Verificar barra de portas.	X	
Verificar alinhamento.	X	
Verificar as sapatas das portas dos elevadores, substituindo-as quando danificadas.	X	
Verificar borrachas das portas, substituindo quando necessário.	X	
Verificar ilhós, substituindo quando necessário.	X	
Checar desgastes, quebras, cabos, cordões de nylon, cordoalha, ganchos da porta, entre outros.	X	
OPERADOR DE PORTA		
Realizar limpeza geral.	X	
Checar movimentação, recolhimento e arraste das rampas.	X	
Verificar alinhamento, faceamento, livre movimentação e folha da porta.	X	
verificar correia, corrente, cabinho de aço, roldanas, excêntrico, corrediça, entre outros.	X	
CASA DE MÁQUINAS		
Checar contactores, reles, disjuntores, quadros elétricos, entre outros.	X	
Verificar painéis de comando e seus componentes, placas microprocessadas e transformadores.	X	
Testar limites de atuação superior e inferior.	X	



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Victório Viezzer, 84, Vista Alegre, CEP 80810-340, Curitiba-PR

Fone: (41) 3240-4000 | Fax: (41) 3240-4001 | protocolo@crmpr.org.br | www.crmpr.org.br

Inspecionar comandos e relés de segurança.	X	
Inspecionar os exaustores.	X	
Inspecionar contatos e lâminas dos painéis.	X	
Realizar limpeza do piso, equipamentos, aparelho seletor, entre outros.	X	
Testar contatos e realizar limpeza e lubrificação do limitador de velocidade.	X	
Instalações: Checar chave geral, ventilação, iluminação, infiltração de pó, gases e água.	X	
Sistema de resgate: Testar funcionamento.	X	
PLACAS ELETRÔNICAS		
Corrigir e zerar código de erros.	X	
Executar limpeza geral das placas.	X	
SISTEMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO		
Lavar e aplicar novo lubrificante nas almas das guias da cabine e de contrapeso.		X
Verificar e, se necessário, corrigir a velocidade dos motores de tração à CC a plena carga, meia carga e vazio.		X
Acionar o sistema de segurança, ajustando as velocidades de desarme.		X
Testar os amortecedores com a queda da cabine, com meia lotação.		X